

**REGULAMIN**  
**organizacji i trybu działania organów jednostek organizacyjnych**  
**samorządu zawodowego architektów - Izby Architektów RP**  
**z wyłączeniem zjazdów**

**TEKST JEDNOLITY**

Zmiany:

1. Uchwała nr 10 II Sprawozdawczo - Wyborczego Zjazdu Krajowego Zjazdu Izby Architektów RP z dnia 12 czerwca 2010r.,
2. Uchwała nr 10 VIII Sprawozdawczo Krajowego Zjazdu Krajowego Zjazdu Izby Architektów RP z dnia 19 maja 2012r.,
3. Uchwała nr 12 IX Sprawozdawczo Krajowego Zjazdu Krajowego Zjazdu Izby Architektów RP z dnia 15 czerwca 2013r.,
4. Uchwała nr 18 III Sprawozdawczo-Wyborczego Krajowego Zjazdu Izby Architektów z dnia 31 maja 2014r.
5. Uchwała nr 6 V Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Izby Architektów z dnia 1 sierpnia 2014 r.
6. Uchwała nr 2 VI Programowo -Budżetowego Krajowego Zjazdu Izby Architektów RP z dnia 5 grudnia 2014 r.

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa organizację i tryb działania organów jednostek organizacyjnych samorządu zawodowego architektów - Izby Architektów RP, zwanych też „organami izby”, z wyłączeniem organizacji i trybu działania zjazdów, które określa odrębny regulamin.
2. Zakres działania organów jednostek organizacyjnych samorządu zawodowego architektów określają przepisy ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 932 i 1650 z p.zm.).
3. Zasady i tryb działania rzeczników odpowiedzialności zawodowej, sądów dyscyplinarnych oraz okręgowych rad Izby Architektów RP w postępowaniu dyscyplinarnym określają przepisy ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 932 i 1650 z późn.zm.) wraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi, Statutem oraz regulaminami.
4. Zasady i tryb działania rzeczników odpowiedzialności zawodowej, sądów dyscyplinarnych oraz okręgowych rad Izby Architektów RP w postępowaniu z tytułu odpowiedzialności zawodowej określają przepisy ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, przepisy rozdziału 10 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz przepisy odrębnego regulaminu.
5. Do spraw nieunormowanych ustawą lub przepisami wykonawczymi w pracy organu Izby mają odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).

**§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie należy rozumieć przez to ustawę z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 932 i 1650 z późn.zm.);
  - 2) Izbie należy rozumieć przez to samorząd zawodowy architektów tj. Izbę Architektów

- RP (IA RP) posiadającą osobowość prawną;
- 3) jednostkach organizacyjnych samorządu zawodowego architektów (IA RP) należy rozumieć przez to najwyższą jednostkę organizacyjną samorządu zawodowego - Krajową Izbę oraz okręgowe izby (IA RP), które tworzą zrzeszeni w nich członkowie tego samorządu;
  - 4) organie Izby należy rozumieć przez to organy jednostek organizacyjnych samorządu zawodowego IA RP- izb okręgowych i Krajowej Izby;
  - 5) kolegialnym organie Izby dotyczy to: Krajowej Rady, Krajowej Komisji Rewizyjnej, Krajowej Komisji Kwalifikacyjnej, Krajowego Sądu Dyscyplinarnego oraz okręgowych: rad, komisji rewizyjnych, komisji kwalifikacyjnych, sądów dyscyplinarnych;
  - 6) zjeździe należy rozumieć przez to zjazd okręgowej i zjazd Krajowej Izby;
  - 7) radzie należy rozumieć przez to okręgową i Krajową Radę Izby Architektów;
  - 8) komisji rewizyjnej należy rozumieć przez to okręgową i Krajową Komisję Rewizyjną Izby Architektów;
  - 9) komisji kwalifikacyjnej należy rozumieć przez to okręgową i Krajową Komisję Kwalifikacyjną Izby Architektów,
  - 10) sądzie dyscyplinarnym należy rozumieć przez to Krajowy i okręgowy sąd dyscyplinarny Izby Architektów,
  - 11) prezydium należy rozumieć przez to prezydium Krajowej Rady, Krajowej Komisji Rewizyjnej, Krajowej Komisji Kwalifikacyjnej, Krajowego Sądu Dyscyplinarnego oraz okręgowych: rad, komisji rewizyjnych, komisji kwalifikacyjnych oraz sądów dyscyplinarnych;
  - 12) przewodniczącym i wiceprzewodniczącym należy przez to rozumieć przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Krajowej Komisji Rewizyjnej, Krajowej Komisji Kwalifikacyjnej, Krajowego Sądu Dyscyplinarnego oraz okręgowych: rad, komisji rewizyjnych, komisji kwalifikacyjnych i sądów dyscyplinarnych Izby Architektów;
  - 13) Prezesie i wiceprezesie należy przez to rozumieć Prezesa i wiceprezesa Krajowej Rady Izby Architektów;
  - 14) rzeczniku należy przez to rozumieć Krajowego i okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej Izby Architektów oraz ich zastępców;
  - 15) zwykłej większości głosów - oznacza to sposób głosowania, którego wynik zależy od tego, czy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem, czy przeciw niemu, przy czym głosy wstrzymujące się nie są wliczane do wyniku;

## **Rozdział II**

### **organizacja kolegialnych organów jednostek organizacyjnych Izby Architektów RP**

#### **§ 3**

1. W skład kolegialnego organu Izby wchodzi: odpowiednio prezes lub przewodniczący oraz członkowie wybrani przez zjazd.
2. Prezydium kolegialnego organu Izby działa w jego imieniu i jest jego organem wykonawczym.
3. W skład prezydium, który określa Statut IA RP wchodzi co najmniej: odpowiednio prezes lub przewodniczący, wiceprezes lub wiceprzewodniczący, sekretarz, a w przypadku rady także skarbnik.
4. Kolegialny organ Izby i jego prezydium mogą powoływać stałe komisje i zespoły problemowe, ustalając ich zakres działania, termin zakończenia prac, sposób składania sprawozdań oraz skład osobowy i przewodniczącego komisji, dodatkowo:

- a) rady izb okręgowych mogą powoływać w razie potrzeby delegatury obwodowe, określając ich organizację i kompetencje,
- b) komisje rewizyjne mogą powoływać zespoły do przeprowadzenia kontroli, w składzie, co najmniej trzech członków organu, w tym przewodniczący lub wiceprzewodniczący a na ich potrzeby biegłych i ekspertów.

#### **§ 4**

- 1. Organy, o których mowa w § 3 podejmują swoje decyzje kolegialnie, w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów, wykonywanie których należy do osób odpowiedzialnych za ich realizację w związku z pełnioną funkcją, chyba że organ powierzy wykonanie uchwały innej osobie.
- 2. Uchwały organów, o których mowa w § 3, w sprawach indywidualnych, doręcza się zainteresowanemu wraz z uzasadnieniem, za poświadczeniem odbioru, z pouczeniem o trybie, formie i terminie zaskarżenia.  
Uchwały, o których wyżej mowa podpisują wszyscy członkowie organu kolegiального, którzy brali udział w głosowaniu.
- 3. Uchwały organów, o których mowa w § 3 niedotyczące spraw indywidualnych podpisują odpowiednio prezes lub przewodniczący organu i sekretarz.

#### **§ 5**

- 1. Do podstawowych obowiązków członka organu Izby należy:
  - 1) udział w posiedzeniach organu Izby;
  - 2) sumienne i terminowe wykonywanie czynności wynikających z jego kompetencji;
  - 3) stosowanie się do poleceń odpowiednio prezesa lub przewodniczącego, w szczególności w zakresie realizacji spraw przydzielonych mu do załatwienia;
  - 4) udzielanie komisji rewizyjnej na jej żądanie ustnych i pisemnych wyjaśnień.
- 2. Członek kolegiального organu Izby potwierdza swoją obecność na posiedzeniu organu podpisem na liście obecności, a w przypadku posiedzenia w formie korespondencyjnej na liście uczestnictwa w tym posiedzeniu.
- 3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu kolegiального organu Izby, członek w miarę możliwości zawiadamia przed terminem posiedzenia odpowiednio prezesa lub przewodniczącego, a następnie jest obowiązany w ciągu 14 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność.

#### **§ 6**

Rzecznicy Odpowiedzialności Zawodowej są jednoosobowymi organami jednostek organizacyjnych Izby Architektów RP, do których znajduje zastosowanie przepis § 5 ust. 1 pkt 2) i § 7.

#### **§ 7**

- 1. Członkowie organów Izby sprawują powierzone im funkcje społecznie zgodnie z art. 44 ustawy.
- 2. Członkom organów Izby oraz członkom komisji i zespołów problemowych oraz członkom delegatur rad przysługuje zwrot kosztów poniesionych w związku z wykonywaną funkcją oraz rekompensata za utracone dochody - zgodnie ze stosowną uchwałą Krajowego Zjazdu IA.

### **Rozdział III**

#### **Kompetencje i obowiązki osób funkcyjnych kolegiального organu Izby**

#### **§ 8**

1. Do kompetencji i obowiązków odpowiednio prezesa lub przewodniczącego kolegiального organu Izby, należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie organu i kierowanie jego pracami, w tym uczestniczenie w posiedzeniach innych organów z głosem doradczym,
  - 2) opracowanie projektu corocznie ustalanego przez organ programu jego działania,
  - 3) opracowanie projektu podziału czynności pomiędzy członków organu, przydzielenie im spraw do załatwienia i nadzór nad ich realizacją;
  - 4) ustalanie porządku obrad posiedzenia organu, ze szczególnym uwzględnieniem spraw terminowych takich jak: wnioski i zalecenia komisji rewizyjnej, które powinny być przedmiotem najbliższego posiedzenia po ich otrzymaniu lub sprawy indywidualne, do których znajdują zastosowanie terminy ustawowe;
  - 5) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom organu;
  - 6) podpisywanie korespondencji urzędowej oraz uchwał organu;
  - 7) przedstawianie sprawozdania z działalności organu zjazdowi, a w przypadku organów izb okręgowych także odpowiadającym im organom Izby Krajowej.
2. Niezależnie od kompetencji i obowiązków wymienionych w ust. 1 do:
  - 1) prezesa lub przewodniczącego rady (odpowiednio) należy:
    - a) udzielanie informacji w sprawie zasad wykonywania zawodu architekta;
    - b) dbanie o zgodność działania wszystkich organów Izby z obowiązującymi regulacjami oraz uchwałami Zjazdów;
    - c) przyjmowanie i zwalnianie pracowników biura Rady, których jest przełożonym;
  - 2) przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej należy:
    - a) organizacja prac komisji w zakresie postępowania kwalifikacyjnego i egzaminów w sprawach nadawania uprawnień budowlanych,a w przypadku Przewodniczącego Krajowej Komisji Kwalifikacyjnej tak że:
    - b) powoływanie spośród członków organu 3-osobowych zespołów opiniujących na potrzeby KRIA wnioski w sprawie uznania kwalifikacji do wykonywania zawodu architekta osób, o których mowa w art. 20 a. ust. 1 ustawy;
  - 3) przewodniczącego komisji rewizyjnej należy:
    - a) organizacja prac komisji w zakresie czynności kontrolnych, w tym powoływanie zespołów kontrolnych,
    - b) dokonywanie jednoosobowo doraźnych kontroli częściowych w nagłych i wyjątkowych wypadkach;
    - c) przedstawianie radzie izby opinii komisji rewizyjnej co do zamierzeń finansowych i gospodarczych tej rady, przygotowanych na jej zlecenie;
  - 4) przewodniczącego sądu dyscyplinarnego należy:
    - a) organizacja prac sądów dyscyplinarnych w zakresie postępowania z zakresu odpowiedzialności zawodowej i odpowiedzialności dyscyplinarnej członków Izby.
3. Prezes lub przewodniczący (odpowiednio) może powierzyć wykonywanie części należących do niego obowiązków sekretarzowi kolegiального organu Izby, w szczególności wykonywanie obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i 3), ust. 2 pkt 1) a) i c) oraz przygotowanie projektu porządku obrad posiedzenia organu.

#### **§ 9**

1. Do kompetencji i obowiązków wiceprezesa lub wiceprzewodniczącego kolegiального

organu Izby, należy w szczególności zastępstwo odpowiednio prezesa lub przewodniczącego w zakresie, o którym mowa w § 8 ust. 1 i ust. 2 oraz wykonywanie innych czynności powierzonych przez prezesa, przewodniczącego lub organ.

2. Dokładny zakres czynności każdego wiceprezesa i wiceprzewodniczącego ustala odpowiednio prezes lub przewodniczący.
3. W razie trwałej niemożności pełnienia funkcji przez prezesa lub przewodniczącego, kolegialny organ Izby do czasu wyboru nowego prezesa lub przewodniczącego powierza jego czynności jednemu z wiceprezesów lub wiceprzewodniczących.
4. W razie urlopu, choroby lub innej przejściowej przeszkody w pełnieniu funkcji prezesa lub przewodniczącego kolegialny organ Izby powierza pełnienie jego obowiązków odpowiednio jednemu z wiceprezesów lub z wiceprzewodniczących.

## **§ 10**

1. Do kompetencji i obowiązków sekretarza kolegiального organu Izby należy, w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów uchwał organu oraz projektu porządku obrad posiedzeń organu;
  - 2) redagowanie protokołów z posiedzeń organu oraz jego komunikatów i obwieszczeń;
  - 3) nadzorowanie sprawozdawczości organu;
  - 4) załatwianie bieżącej korespondencji;
  - 5) załatwianie skarg i wniosków oraz innych spraw zleconych przez
  - 6) odpowiednio prezesa lub przewodniczącego organu;
  - 7) nadzorowanie terminowego przesyłania uchwał organu do wiadomości właściwego ministra, odpowiedniego organu Izby Krajowej, do wiadomości rady izby - stosownie do postanowień niniejszego regulaminu,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad pracą biura organu i zgłaszanie odpowiednio prezesowi lub przewodniczącemu rady odpowiednich wniosków osobowych,
  - 9) organizowanie współpracy z innymi samorządami i organizacjami społecznymi;
  - 10) podpisywanie korespondencji urzędowej z upoważnienia Prezesa lub przewodniczącego oraz uchwał organu, z uwzględnieniem § 8 ust. 1 pkt 3.
2. Do kompetencji i obowiązków sekretarza Krajowej Rady, poza wymienionymi w ust. 1, należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac Izby o charakterze ponadokręgowym, w szczególności w zakresie redystrybucji środków finansowych na rzecz izb okręgowych, zgodnie ze stosownymi uchwałami Krajowego Zjazdu i Krajowej Rady IA RP
  - 2) udzielanie informacji o pracach Krajowej Rady pozostałym organom Izby;
  - 3) analizowanie odwołań od uchwał okręgowych rad izb i przedstawianie radzie swojej opinii.
3. Do kompetencji i obowiązków sekretarza okręgowej rady, poza wymienionymi w ust. 1, należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rejestrów i list okręgowej Izby;
4. Sekretarz podpisuje pisma w zakresie czynności przekazanych mu w przepisach regulaminu.

## **§ 11**

1. Skarbnik rady odpowiada za jej gospodarkę finansową. Do jego kompetencji należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektu preliminarza budżetowego;
  - 2) opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu i przedstawianie ich

- radzie;
- 3) wykonywanie wszelkich czynności związanych ze zwykłym zarządzeniem majątkiem Izby;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad księgowością, rachunkowością i sprawozdawczością finansową Izby;
  - 5) kierowanie egzekwowaniem wierzytelności i zgłaszanie wniosków o ich umorzenie;
  - 6) kontrola działalności gospodarczej, inwestycyjnej rady;
2. Do kompetencji i obowiązków skarbnika Krajowej Rady, poza wymienionymi w ust. 1, należy także przekazywanie izbom okręgowym środków finansowych z tytułu redystrybucji - zgodnie ze stosownymi uchwałami Krajowego Zjazdu i Krajowej Rady IA RP
  3. Do kompetencji i obowiązków skarbnika okręgowej rady, poza wymienionymi w ust. 1, należy sprawowanie nadzoru nad bieżącym regulowaniem składek członkowskich Skarbnik rady w swojej pracy może korzystać z opinii biegłych.

## **§ 12**

1. W razie urlopu, choroby lub innej przejściowej przeszkody w pełnieniu funkcji przez sekretarza kolejalnego organu Izby lub skarbnika rady - organ wyznacza spośród swoich członków zastępcę.
2. W razie trwałej niemożności pełnienia funkcji przez sekretarza lub skarbnika, kolejalny organ Izby dokonuje wyboru nowego sekretarza lub skarbnika.

## **Rozdział IV**

### **Działalność finansowo - gospodarcza rady**

## **§ 13**

1. Rada prowadzi działalność finansowo-gospodarczą Izby zgodnie z uchwałami Krajowego Zjazdu IA RP ustalającymi zasady gospodarki finansowej samorządu zawodowego architektów w ramach budżetu uchwalonego przez właściwy zjazd.
2. Uchwalenie budżetu:
  - 1) Krajowej Izby na dany rok powinno nastąpić do dnia 31 grudnia poprzedniego roku,
  - 2) okręgowej izby na rok bieżący powinno nastąpić do dnia 31 marca danego roku.
1. Do czasu uchwalenia nowego budżetu na dany rok okręgowa rada działa na podstawie prowizorium budżetowego, które powinno odpowiadać wpływom i wydatkom izby za odpowiedni okres roku ubiegłego.
2. Rada może dokonywać w budżecie odpowiednich przesunięć (virement) pod warunkiem pokrycia wydatków uzyskiwanymi wpływami.

## **§ 14**

1. Nabycie lub zbycie nieruchomości, zaciąganie przez jednostkę organizacyjną Izby zobowiązań, jak również umorzenie wierzytelności w kwocie przekraczającej 10 % wartości budżetu tej jednostki następuje na podstawie uchwały Krajowej Rady.
2. W przypadku nabycia nieruchomości na własność Izby Architektów RP, zbycie lub obciążenie tej nieruchomości następuje na podstawie uchwały Krajowej Rady IARP, po uprzednim wyrażeniu zgody przez okręgową radę IARP, upoważnionej do zarządzania tą nieruchomością.
3. W przypadku zbycia nieruchomości, o której mowa w ust 2, środki pieniężne, pochodzące ze zbycia, zostaną przekazane na subkonto Izby Architektów RP, które obsługuje jednostka organizacyjna, upoważniona do zarządzania zbytnym majątkiem, z przeznaczeniem na cele statutowe Izby Architektów RP, zgodnie z regulacjami ustawowymi oraz regulaminami wewnętrznymi dotyczącymi zarządzania majątkiem Izby

Architektów RP.

4. Dokumenty obrotu pieniężnego lub rzeczowego, które zgodnie z przepisami wymagają dwóch podpisów, powinny być podpisywane w przypadku:
  - 1) Krajowej Rady przez Prezesa lub wiceprezesa oraz sekretarza lub skarbnika,
  - 2) okręgowej rady przez upoważnionych członków prezydium, w tym przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego oraz sekretarza lub skarbnika.

## **§ 15**

Wydatki organów jednostek organizacyjnych IA RP, w tym powołanych przez nie komisji, zespołów i delegatur pokrywane są odpowiednio:

- 1) organów krajowych z budżetu Krajowej Izby,
- 2) organów okręgowych z budżetu danej okręgowej izby.

## **Rozdział V**

### **tryb działania kolegialnych organów jednostek organizacyjnych Izby Architektów RP**

## **§ 16**

1. Kolegialne organy Izby obradują na posiedzeniach zwoływanych przez ich prezesa lub przewodniczącego.
2. Posiedzenia kolegialnego organu Izby odbywają się w formie zebrań, a na wniosek odpowiednio prezesa lub przewodniczącego względnie, co najmniej połowa członków organu także w formie korespondencyjnej.
3. Udział w posiedzeniu zorganizowanym w formie korespondencyjnej członek organu zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście uczestnictwa, na najbliższym posiedzeniu organu w formie zebrania.
4. Posiedzenia kolegialnych organów izby zwoływane są w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Posiedzenia prezydium kolegialnego organu Izby zwołuje w razie potrzeby odpowiednio prezes lub przewodniczący.
6. W odniesieniu do posiedzeń prezydium kolegialnego organu Izby stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu. Prezydium ustala dodatkowo dyżury swoich członków.
7. Posiedzenia kolegialnych organów izby dzielą się na zwyczajne i nadzwyczajne. Posiedzenie nadzwyczajne zwołuje odpowiednio prezes lub przewodniczący organu z własnej inicjatywy, na wniosek prezydium organu lub na wniosek członków organu, w przypadku:
  - a) rady, komisji kwalifikacyjnej oraz sądów dyscyplinarnych - 3 członków organu,
  - b) komisji rewizyjnej - 1 członka organu.
8. Prezes lub przewodniczący (odpowiednio) pisemnie powiadamia członków organu o terminie, miejscu i porządku obrad. Zawiadomienie, o którym wyżej mowa przesyła się listem poleconym, co najmniej na 14 dni przed terminem posiedzenia, w przypadku posiedzenia Prezydium kolegialnego organu Izby - co najmniej 7 dni przed jego terminem. Za zgodą członka organu zawiadomienie o terminie posiedzenia może być wysłane pocztą elektroniczną na podany przez niego adres.
9. Powiadomienie o posiedzeniu nadzwyczajnym może zostać dokonane przez prezesa lub odpowiednio przewodniczącego pocztą elektroniczną na podany przez członka organu adres e-mail, bez zachowania określonych w ust. 8 terminów, jednakże nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia nadzwyczajnego. Warunkiem ważności posiedzenia nadzwyczajnego jest potwierdzenie otrzymania przez wszystkich członków organu kolegialnego: zawiadomienia o terminie, miejscu, porządku obrad oraz materiałów

dotyczących przedmiotu posiedzenia nadzwyczajnego.

### **§ 17**

1. Ustalenie porządku obrad i przewodniczenie posiedzeniu należy odpowiednio do prezesa lub przewodniczącego kolegiального organu Izby, a w razie jego nieobecności odpowiednio do wiceprezesa lub zastępcy przewodniczącego.
2. Pierwsze posiedzenie kolegiального organu Izby wybrany przez zjazd prezes lub przewodniczący zwołuje w terminie do 14 dni od daty zakończenia zjazdu.
3. Pierwsze posiedzenie rady powinno się odbyć przy obecności, co najmniej 2/3 ogólnej liczby jej członków, a pozostałych organów kolegialnych Izby w obecności, co najmniej połowy ich członków oraz odpowiednio prezesa lub przewodniczącego.
4. Pierwszym punktem, pierwszego posiedzenia kolegiального organu Izby jest wybór spośród jego członków prezydium organu. Za wybranych na poszczególne funkcje uważa się tych członków, którzy otrzymali kolejno największą ilość głosów. Jeżeli kandydaci otrzymali równą ilość głosów, a tylko jeden z kandydatów może być wybrany, zarządza się uzupełniające wybory dotyczące tych osób.
5. W posiedzeniach rady i jej prezydium mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym przewodniczący: komisji rewizyjnej, komisji kwalifikacyjnej, sądu dyscyplinarnego, rzecznik odpowiedzialności zawodowej, a w przypadku Krajowej Rady także przewodniczący okręgowych rad izb, przedstawiciel ministra właściwego do spraw architektury i budownictwa oraz inne zaproszone osoby. W posiedzeniach kolegiального organu Izby mogą uczestniczyć tak że zaproszeni goście - bez prawa głosu.

### **§ 18**

1. Przewodniczący posiedzenia otwiera obrady, stwierdza zdolność organu do podjęcia uchwał na podstawie listy obecności, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad Przewodniczący posiedzenia podejmuje decyzję o jego przerwaniu, wyznaczając nowy lub przewidywany termin zwołania kolejnego posiedzenia. Fakt przerwania obrad i nazwiska członków kolegiального organu Izby, których nieusprawiedliwione opuszczenie posiedzenia skutkowało brakiem quorum i zamknięciem obrad - odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Po stwierdzeniu quorum, przewodniczący posiedzenia przedstawia projekt porządku obrad.
4. Kolegialny organ Izby może na wniosek jego 2 członków wprowadzić w drodze uchwały zmiany do proponowanego przez przewodniczącego posiedzenia porządku obrad.

### **§ 19**

1. Przewodniczący posiedzenia prowadzi obrady według ustalonego porządku i czuwa nad ich sprawnym przebiegiem.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kolegiального organu Izby przewodniczący posiedzenia może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów. Zgoda na zmianę kolejności porządku obrad nie wymaga formy uchwały.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, w szczególności w sprawach o charakterze formalnym.
4. Przewodniczący posiedzenia poddaje wnioski i uchwały pod głosowanie.
5. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka posiedzenie.



## **§ 20**

Przewodniczącemu posiedzenia przysługuje prawo:

1. udzielenia głosu osobom zaproszonym,
2. zwrócenia uwagi, a także odebrania głosu członkowi organu, którego wypowiedź odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas, bądź w przypadku, gdy treść lub sposób jego wystąpienia, albo zachowanie w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze posiedzenia.

## **§ 21**

1. Z posiedzenia kolegialnego organu Izby sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć, który podpisuje przewodniczący posiedzenia, sekretarz lub protokolant. Do protokołu dołącza się listę obecności członków organu Izby oraz innych uczestników posiedzenia i podjęte przez organ uchwały.
2. Protokół powinien być udostępniony członkom organu Izby przed jego następnym posiedzeniem i uważa się go za przyjęty, jeżeli nie wniesiono zastrzeżeń. Prawo wniesienia zastrzeżeń służy każdemu członkowi organu w terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie - w tym drogą elektroniczną.
3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień do protokołu decyduje przewodniczący i sekretarz posiedzenia. Członkowie organu, których poprawki i uzupełnienia nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na następnym posiedzeniu kolegialnego organu Izby. O przyjęciu lub odrzuceniu wyżej wymienionych poprawek i uzupełnień decyduje organ Izby w drodze głosowania.
4. Punkt dotyczący przyjęcia protokołu umieszcza się w porządku obrad następnego posiedzenia kolegialnego organu Izby, protokół z posiedzenia zostaje przyjęty przez organ uchwałą.
5. Protokołuje się również czynności zespołów powoływanych przez organy Izby, w szczególności zespołów i komisji do przeprowadzenia kontroli. Protokół z kontroli powinien zawierać ustalenia i wnioski, a protokół z pierwszego posiedzenia organu po przeprowadzeniu kontroli, także uchwałą obejmującą wnioski i w miarę potrzeby zalecenia pokontrolne.
6. Protokoły z kontroli, o których mowa w ust. 5 oraz uchwały organów zawierające wnioski i ewentualne zalecenia pokontrolne, przewodniczący organu przekazuje odpowiednio prezesowi lub przewodniczącemu rady.

## **§ 22**

1. Uchwały kolegialnego organu Izby zapadają przy obecności, co najmniej połowy jego członków (quorum), w tym odpowiednio prezesa lub przewodniczącego względnie ich zastępcy, zwykłą większością głosów. W razie równości głosów przeważa głos przewodniczącego posiedzenia. Na wniosek 1/5 obecnych członków kolegialnego organu Izby ustala się tajność głosowania.
2. Odpisy uchwał kolegialnego organu Izby przekazywane są ministrowi właściwemu do spraw architektury i budownictwa lub gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej w terminie 14 dni od dnia ich podjęcia.
3. Odpisy uchwał organów kolegialnych okręgowych izb przekazywane są odpowiadającym im organom Krajowej Izby, które uchylają je w przypadku stwierdzenia ich sprzeczności z prawem lub uchwałami i regulaminami wydanymi na podstawie ustawy.
4. Przepisu ust. 2 i ust. 3 nie stosuje się do uchwał w sprawach porządkowych, takich jak uchwała w przedmiocie zmiany porządku obrad, czy przyjęcia protokołu posiedzenia.

### **§ 23**

1. W głosowaniu jawnym członkowie kolegiального organu Izby głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym członkowie kolegiального organu Izby głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią właściwego organu Izby. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw", oraz "wstrzymujące się" - na kartach do głosowania.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący posiedzenia.
4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się, co najmniej z dwóch członków kolegiального organu Izby powołanych na posiedzeniu.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący, a głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej.

### **§ 24**

1. W przypadku nadzwyczajnego posiedzenia w formie korespondencyjnej:
  - 1) przed głosowaniem przewodniczący posiedzenia wyznacza czas na dyskusję nad projektami uchwał, nie krótszy niż 3 dni od daty ich udostępnienia członkom organu,
  - 2) po upływie okresu, o którym mowa w ust.1 pkt 1) sekretarz rady rozsyła karty do głosowania za pomocą poczty elektronicznej wraz z informacją, że przewodniczący posiedzenia stawia uchwały i wnioski pod głosowanie, w terminie „do dnia \_\_\_włącznie”,
  - 3) głosowanie korespondencyjne uznaje się za ważne, gdy w ustalonym terminie, co najmniej połowa uprawnionych do głosowania odeśle wypełnione karty do głosowania drogą elektroniczną,
  - 4) po zakończeniu głosowania sekretarz informuje wszystkich członków organu o jego wynikach.
2. Materiały dotyczące głosowania korespondencyjnego, w tym lista głosujących, wyniki głosowania, uchwały podjęte w wyniku głosowania są przedstawiane na najbliższym posiedzeniu organu organizowanym w formie zebrania wraz z listą uczestnictwa w posiedzeniu korespondencyjnym - do podpisu przez osoby, które brały w nim udział.
3. Uchwały w sprawach indywidualnych podjęte w drodze głosowania korespondencyjnego są podpisywane na najbliższym posiedzeniu organu w formie zebrania - przez wszystkich członków organu, którzy brali udział w głosowaniu.

## **Rozdział VI**

### **organizacja i tryb działania jednoosobowych organów jednostek organizacyjnych Izby Architektów RP**

### **§ 25**

1. Powierzone ustawą obowiązki rzeczniczy wykonują, w szczególności podczas dyżurów pełnionych w siedzibie izby wyznaczonych nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
2. Pierwszy dyżur wybranego przez zjazd rzecznika powinien zostać wyznaczony w terminie do 14 dni od daty zakończenia zjazdu.
3. Do 30 dni od daty pierwszego dyżuru rzecznik powinien ustalić plan dyżurów na najbliższy kwartał uwzględniający dni oraz godziny urzędowania przekazać go do wiadomości rady celem ogłoszenia na stronie internetowej Izby. Kolejne plany dyżurów rzecznik powinien przekazywać radzie ze stosownym wyprzedzeniem.
4. Rzecznik sporządza, podpisuje i archiwizuje notatkę z przebiegu każdego kolejnego dyżuru obejmującą spis wykonanych czynności np. wydanie zarządzeń, dokonanie przesłuchania świadków, wystąpienie do urzędów i instytucji - wskazując numer sprawy,

której czynność dotyczyła itp. Notatka ta stanowi odpowiednik protokołu posiedzenia organu kolejalnego.

5. Rzecznik może powierzyć wykonywanie swoich obowiązków zastępcy. Zastępca rzecznika działa w imieniu rzecznika w granicach udzielonego mu upoważnienia.
6. Rzecznikowi w pełnieniu powierzonych mu obowiązków pomaga sekretarz - wyznaczony spośród pracowników sekretariatu przez radę, w siedzibie której działa rzecznik.

## **§ 26**

1. W razie urlopu, choroby lub innej przejściowej przeszkody w pełnieniu funkcji przez:
  - 1) Krajowego Rzecznika - może on lub Krajowa Rada IA RP powierzyć czasowo obowiązki Krajowego Rzecznika jego zastępcy lub jednemu z rzeczników izb okręgowych,
  - 2) okręgowego rzecznika - Krajowy Rzecznik może powierzyć czasowo obowiązki rzecznika jego zastępcy lub rzecznikowi innej okręgowej izby.
2. W razie trwałej niemożności pełnienia funkcji przez rzecznika najbliższy zjazd dokonuje wyboru nowego rzecznika, do tego czasu jego obowiązki pełni wskazany odpowiednio przez Krajowego Rzecznika lub Krajową Radę IA RP zastępca rzecznika lub rzecznik innej okręgowej izby.

## **§ 27**

1. Do kompetencji i obowiązków rzecznika należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawowanie funkcji oskarżyciela w sprawach z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej i zawodowej członków izb architektów - zgodnie z jego właściwością,
  - 2) składanie odwołań i skarg od orzeczeń sądu dyscyplinarnego w sprawach, o których mowa w pkt 1,
  - 3) składanie zjazdowi izby rocznych i kadencyjnych sprawozdań ze swojej działalności.
2. Do kompetencji i obowiązków Krajowego Rzecznika, poza wymienionymi w ust. 1, należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej,
    - 2) organizowanie okresowych narad rzeczników odpowiedzialności zawodowej, na których omawiane są zagadnienia wynikające z obowiązujących przepisów i orzecznictwa celem ujednoczenia sposobu postępowania,
  - 3) podejmowanie działań prewencyjnych zapobiegających naruszaniu prawa przez członków samorządu architektów.
3. W ramach nadzoru nad działalnością okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej, Krajowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej jest uprawniony w szczególności do:
  - 1) wydawania zarządzeń związanych z organizacją działalności okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej;
  - 1) kontroli działalności okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej pod względem terminowości załatwiania spraw oraz prawidłowości stosowania przepisów regulujących postępowania prowadzone przez rzeczników;
  - 2) formułowania wiążących wytycznych dla okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej dotyczących wykonywania ich obowiązków;
  - 3) egzekwowania wykonania zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz wytycznych w szczególności przez wystąpienie do właściwej rady o zawieszenie wypłaty diet z tytułu pełnienia funkcji okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, a w przypadkach szczególnych, wystąpienie do właściwego zjazdu o odwołanie rzecznika z pełnionej funkcji przed upływem kadencji.

## **§ 28**

1. Rzecznik podejmuje swoje decyzje w formie zarządzeń, a w przypadkach przewidzianych prawem postanowień.
2. Z upoważnienia rzecznika i pod jego kontrolą sekretarz, o którym mowa w § 25 ust. 6:
  - 1) sporządza projekt notatki z przebiegu dyżuru i przedstawia ją do akceptacji i podpisu rzecznika,
  - 2) wykonuje zarządzenia rzecznika,
  - 3) prowadzi akta i księgi biurowe oraz korespondencję, w tym: przyjmuje pisma i przedkłada je rzecznikowi,
  - 4) udziela interesantom informacji, a także udostępnia stronom, ich obrońcom i pełnomocnikom akta do wglądu, za zgodą rzecznika,
  - 5) wydaje odpisy z akt za zgodą rzecznika,
  - 6) sporządza wezwania i zawiadomienia,
  - 7) dba o zachowanie terminów,
  - 8) sporządza okresową sprawozdawczość zgodnie z wskazówkami rzecznika,
  - 9) prowadzi repertoria, skorowidze i zakłada akta spraw.

## **Rozdział VII**

### **Biurowość - sekretariat organów Izby**

## **§ 29**

1. Obsługę biurową organów Izby zapewniają:
  - 1) organom Krajowej Izby - Krajowa Rada Izby Architektów,
  - 2) organom izb okręgowych - odpowiadające im rady izb okręgowych, poprzez utworzenie biura/sekretariatu rady izby i przydzielenie jednemu z jego pracowników funkcji sekretarza rzecznika, a innym obsługi rady i pozostałych organów Izby.
2. Za prawidłową działalność biura/sekretariatu rady Izby odpowiada sekretarz rady.
3. Szczegółowe zasady biurowości ustala rada.
4. Jednolite wzory druków oraz formularzy wprowadza w drodze uchwały Krajowa Rada IA RP.

## **§ 30**

1. Do zadań biura/sekretariatu rady izby, z uwzględnieniem zakresu obowiązków powierzonych poszczególnym pracownikom, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zarządzeń organów Izby,
  - 2) prowadzenie akt i ksiąg biurowych oraz korespondencji, w tym: przyjmowanie pism i przedkładanie ich prezesowi/przewodniczącemu lub sekretarzowi kolegialnego organu Izby lub rzecznikowi - w razie potrzeby wraz z aktami lub z odpowiednią notatką, chyba że załatwianie pism należy do samodzielnego zakresu działania pracownika biura;
  - 3) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji,
  - 4) udzielanie pod kontrolą wglądu do akt stronom, za zgodą przewodniczącego lub sekretarza organu, który prowadzi sprawę;
  - 5) wydawanie stronie na polecenie prezesa albo przewodniczącego lub sekretarza organu uwierzytelnionych odpisów oraz kserokopii dokumentów z akt sprawy, przesyłanie wezwań i zawiadomień,
  - 6) dbanie o zachowanie terminów, wynikających z zarządzeń,
  - 7) sporządzanie okresowej sprawozdawczości,
  - 8) prowadzenie repertoriów, skorowidzów i zakładanie akt spraw,
  - 9) przedstawianie pism i akt odpowiednio prezesowi lub przewodniczącemu względnie

- sekretarzowi organu, jeżeli z powodu upływu terminu należy niezwłocznie załatwić sprawę lub uzupełnić dokument kończący postępowanie w sprawie,
- 10) sprawdzanie odpowiednio wcześniej przed terminem posiedzenia, czy zostały doręczone wezwania i zawiadomienia, a w przypadku braku dowodu doręczenia lub stwierdzenia, że adresat nie otrzymał przesyłki lub, że którakolwiek z osób wezwanych nie stawi się na posiedzenie - przekazanie informacji przewodniczącemu posiedzenia lub przewodniczącemu sądu w celu wydania dodatkowych zarządzeń, które zapobiegłyby odroczeniu posiedzenia;
  - 11) sporządzanie projektów okresowych zestawień statystycznych z pracy sądu.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 31**

1. Nazwę organów okręgowych ustala się zgodnie z nazwą właściwej okręgowej izby architektów i używa w pieczęciach urzędowych oraz w dokumentach pochodzących od organów oraz umieszcza na aktach prowadzonych spraw.
2. Siedzibą organów Izby Krajowej jest m. st. Warszawa a siedzibą organów izb okręgowych - siedziby właściwych okręgowych izb architektów.

#### **Uzasadnienie:**

uchwała ma na celu uproszczenie dotychczasowych regulacji i wprowadzenie ujednoczonych zasad organizacji i trybu działania organów kolegialnych i jednoosobowych organów wszystkich jednostek organizacyjnych IA RP, z uwzględnieniem różnic wynikających ze specyfiki ich działania i zakresu kompetencji. W związku z powyższym zastąpić ma dotychczasowe miejsce regulaminy: Krajowej Rady Izby Architektów, okręgowej rady izby architektów, Krajowej Komisji Kwalifikacyjnej i okręgowych komisji kwalifikacyjnych, Krajowej Komisji Rewizyjnej, okręgowych komisji rewizyjnych, Regulaminu Krajowego i okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej. Nadto, proponowane zmiany związane są ze zmianą Statutu IA RP w odniesieniu do wprowadzenia instytucji zastępcy rzecznika.

**załącznik nr 1** do „Regulaminu organizacji i trybu przeprowadzania zjazdów oraz wyborów do organów jednostek organizacyjnych samorządu zawodowego architektów - Izby Architektów RP” przyjętego uchwałą I Programowo - Budżetowego Krajowego Zjazdu Izby Architektów RP z dnia 14 grudnia 2009 r.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
miejsowość      data

L.dz. \_\_\_\_\_

### 1. ZAWIADOMIENIE

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup> Rada Izby Architektów zawiadamia, że podjęła uchwałę w sprawie zwołania \_\_\_\_\_ <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ <sup>3</sup> Sprawozdawczego Zjazdu \_\_\_\_\_ <sup>4</sup> Izby Architektów w formie korespondencyjnej, na dzień \_\_\_\_\_ <sup>5</sup>.

W załączeniu do niniejszego zawiadomienia przesyłamy Państwu:

- 1) \_\_\_\_\_ uchwałę w sprawie zwołania Zjazdu w formie korespondencyjnej z proponowanym w niej porządkiem obrad,
- 2) kartę do głosowania,
- 3) kopertę zwrotną.

Prosimy o wypełnienie i odesłanie karty do głosowania w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia - zgodnie z § 12 ust 3 Regulaminu „Regulaminu organizacji i trybu przeprowadzania zjazdów oraz wyborów do organów jednostek organizacyjnych samorządu zawodowego architektów - Izby Architektów RP” przyjętego uchwałą I Programowo - Budżetowego Krajowego Zjazdu Izby Architektów RP z dnia 14 grudnia 2009 r.

Przypominamy, że zgodnie z § 12 ust. 3 ww. Regulaminu w przypadku nie odesłania przez członka zjazdu karty do głosowania we wskazanym wyżej terminie przyjmuje się, że członek Zjazdu wstrzymał się od głosu.

Termin zakończenia głosowania i przystąpienia do liczenia głosów - w sprawie korespondencyjnej formy Zjazdu i porządku obrad upływa w dniu \_\_\_\_\_ .

W przypadku wyrażenia zgody przez członków Zjazdu na przeprowadzenie go w formie korespondencyjnej według proponowanego porządku obrad - rada w terminie do 7 dni od zakończenia głosowania prześle członkom zjazdu karty do głosowania w sprawach objętych przyjętym porządkiem obrad.

W przypadku braku zgody członków zjazdu, co do proponowanej formy jego przeprowadzenia, rada przystąpi do organizacji zjazdu w formie zwykłej.

\_\_\_\_\_  
podpis

**załącznik nr 2** do „Regulaminu organizacji i trybu przeprowadzania zjazdów oraz wyborów do organów jednostek organizacyjnych samorządu zawodowego architektów - Izby Architektów RP” przyjętego uchwałą I Programowo - Budżetowego Krajowego Zjazdu Izby Architektów RP z dnia 14 grudnia 2009 r.

### WZÓR

#### KARTA DO GŁOSOWANIA

\_\_\_\_\_ <sup>6</sup> Rada Izby Architektów zgodnie uchwałą \_\_\_\_\_  
nr \_\_\_\_\_ w sprawie zwołania \_\_\_\_\_ <sup>7</sup> \_\_\_\_\_ <sup>8</sup> Sprawozdawczego

<sup>1</sup> Wpisać: nazwę właściwego organu

<sup>2</sup> Wpisać: numer zjazdu

<sup>3</sup> Wpisać odpowiednio: „zwyčajnego” lub „nadzwyczajnego”

<sup>4</sup> Wpisać odpowiednio: „Krajowej” lub nazwę właściwej okręgowej izby

<sup>5</sup> Wpisać datę, na którą zwołano zjazd

<sup>6</sup> Wpisać : nazwę właściwego organu

Zjazdu \_\_\_\_\_<sup>9</sup> Izby Architektów w formie korespondencyjnej, na dzień \_\_\_\_\_<sup>10</sup>, poddaje pod głosowanie członków Zjazdu następującej uchwały:

1. „ \_\_\_\_\_ Sprawozdawczy Zjazd \_\_\_\_\_ Izby Architektów zostanie przeprowadzony w formie korespondencyjnej, z następującym porządkiem obrad:

- 1) \_\_\_\_\_ ,
- 2) \_\_\_\_\_ ,
- 3) \_\_\_\_\_ .”

Jestem **ZA** przyjęciem uchwały o proponowanej wyżej treści.

Jestem **PRZECIW** przyjęciu uchwały o proponowanej wyżej treści.

**Wstrzymuję się** od głosu.

uprawniony do głosowania \_\_\_\_\_  
( imię i nazwisko członka Zjazdu) (numer wpisu na liście członków Izby)

(wypełnia Izba)

**Prawidłowość podanych wyżej danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.**

dzień	m-c	rok	podpis głosującego

\_\_\_\_\_  
*pieczęć organu izby*

#### **Instrukcja:**

1. Głosujący oddaje swój głos wybierając jedną z opcji: „ZA” , „PRZECIW” lub „ Wstrzymuję się” poprzez wpisanie symbolu „X” w odpowiedniej kratce pod uchwałą poddaną pod głosowanie. Zaznaczenie więcej niż jednej opcji w stosunku do tej samej uchwały, skutkuje nieważnością głosu
2. Głosujący potwierdza oddanie przez siebie głosu w sposób uwidoczniiony na karcie do głosowania - wpisując w odpowiedniej rubryce (według opisu) datę wypełnienia karty do głosowania i umieszczając obok własnoręczny podpis. Dla ułatwienia sprawdzenia autentyczności oddanego głosu podpis powinien być złożony w kolorze niebieskim.
3. Kartę do głosowania należy odesłać w załączonej do niej kopercie zwrotnej, w terminie 7 dni od daty jej otrzymania. W przypadku nie odesłania przez członka zjazdu karty do głosowania we wskazanym wyżej terminie przyjmuje się, że wstrzymał się on od głosu.
4. Za datę oddania głosu uznaje się datę stempla pocztowego na przesyłce zawierającej kartę do głosowania, a przypadku doręczenia karty do głosowania bezpośrednio - datę prezentaty umieszczoną na kopercie zwrotnej.

<sup>7</sup> Wpisać : numer zjazdu

<sup>8</sup> Wpisać odpowiednio: „zwyczajnego” lub „nadzwyczajnego”

<sup>9</sup> Wpisać odpowiednio: „Krajowej” lub nazwę właściwej okręgowej izby

<sup>10</sup> Wpisać termin, na który zwołano zjazd